

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DEPARTEMEN SDM DAN SISTEM PT. WASKITA KARYA
(PERSERO) TBK KANTOR PUSAT**

FEBRIANSYAH

8135123349



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

FEBRIANSYAH, Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang, Jakarta Timur, bagian SDM. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini ditujukan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan studi praktikan guna menyelesaikan salah satu mata kuliah program S1 Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta dan memberikan praktikan ilmu pengetahuan dan pengalaman di bidang Sumber Daya Manusia (SDM) serta membangun dan meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antara pihak UNJ dengan perusahaan. PKL dilaksanakan di PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang selama satu bulan lima belas hari yang terhitung sejak tanggal 1 Juni 2015 sampai 15 Juli 2015. Praktikan ditempatkan pada bagian SDM. Tugas PKL yang diberikan kepada praktikan yaitu mengelola kegiatan fasilitas medical checkup pegawai berdasarkan masing-masing unit kerja, membagikan hasil medical checkup pegawai ke masing-masing unit kerja, mengelola pendaftaran pegawai ke fasilitas jaminan sosial BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan. Beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL seperti Tugas tambahan di samping tugas utama yang cukup banyak, database yang diberikan perusahaan kadang tidak update, Pemberian jobdesc yang tidak sistematis, Jumlah pegawai yang mencapai ribuan, berkas yang dibutuhkan tidak lengkap, Seringnya terjadi error pada website BPJS. Untuk mengatasinya, praktikan menyelesaikan tugas tambahan dengan segera agar dapat kembali fokus untuk mengerjakan tugas utama, meminta data kepegawaian yang terbaru, menyusun perencanaan tahapan jobdesc, meminta database pegawai, meminta berkas-berkas yang dibutuhkan dan 6. praktikan mencoba melakukan proses input data pada jam-jam yang praktikan anggap lancar untuk mengakses website BPJS.

Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru dalam bidang SDM, terutama di Departemen SDM dan Sistem di PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang.

Kata Kunci: Praktek Kerja Lapangan (PKL), SDM, Medical Check-Up, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen SDM
dan Sistem PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor
Pusat Cawang
Nama Praktikan : Febriansyah
Nomor Registrasi : 8135123349
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Ketua Program Studi

Pembimbing

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001

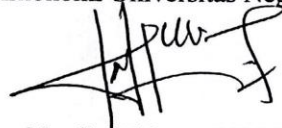
DR. Corry Yohana, MM
NIP. 19590918 198503 2 011

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi


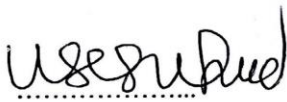
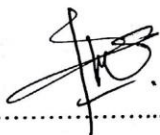
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 19531117 198203 2 001		18/12/2015
Penguji Ahli		
<u>Usep Suhud, Ph.D</u> NIP. 19700212 200812 1 001		18/12/2015
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Corry Yohana, M.M</u> NIP. 19590918 198503 2 011		18/12/2015

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam tak lupa kita curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang, Jakarta Timur. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah m

emberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Corry Yohana, M.M selaku dosen pembimbing praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

4. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
5. Bapak Ir. Munib Lusianto, M.M. selaku Kepala Departemen SDM dan Sistem PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang.
6. Ibu Retha Rahmawatie selaku Staf Pengembangan SDM sekaligus pembimbing praktikan.
7. Ibu Margriet Sabrina selaku Staf Pengelolaan SDM dan Sekretaris Departemen SDM dan Sistem sekaligus pembimbing praktikan.
8. Bapak Ritfan Wisesa selaku Staf Pengelolaan SDM sekaligus pembimbing praktikan.
9. Semua pegawai Departemen SDM dan Sistem PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang.
10. Rekan-rekan lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, September 2015

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Kepemilikan Modal	12
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	30
A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala Yang Dihadapi	47
D. Cara Mengatasi Kendala	48
BAB IV KESIMPULAN	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran-Saran	50

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1	Sejarah Logo PT Waskita Karya	11
Gambar 2.2	Struktur Kepemilikan Modal	12
Gambar 2.3	Struktur Organisasi PT Waskita Karya	13
Gambar 2.4	Struktur Departemen SDM & sistem	14
Gambar 3.5	Diagram Medical Check-Up	33
Gambar 3.6	Alur Pendaftaran BPJS	36
Gambar 3.7	Website BPJS Ketenagakerjaan	37
Gambar 3.8	Login SIPP Online	37
Gambar 3.9	Menu Tambah Tenaga Kerja	38
Gambar 3.10	Kolom NPP dan Unit Kerja	38
Gambar 3.11	Menu Manual atau Upload	39
Gambar 3.12	Berhasil Unggah data	40
Gambar 3.13	Form Login Edabu	41
Gambar 3.14	Tampilan Home Edabu	42
Gambar 3.15	Kotak Input Data Peserta	42
Gambar 3.16	Kotak Dialog Fasilitas Kesehatan	43
Gambar 3.17	Referensi Faskes	45
Gambar 3.18	Kartu BPJS	46

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Form Rencana Kebutuhan Pegawai
Lampiran 2	Form Kualifikasi dan spesifikasi Jabatan
Lampiran 3	Pre-Employment Medical Check-UP
Lampiran 4	Jadwal Kegiatan PKL
Lampiran 5	Surat Permohonan Ijin PKL
Lampiran 6	Surat Persetujuan Permohonan Peserta PKL
Lampiran 7	Daftar Hadir PKL - 1
Lampiran 8	Daftar Hadir PKL - 2
Lampiran 9	Daftar Hadir PKL - 3
Lampiran 10	Lembar Penilaian PKL
Lampiran 11	Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era kemajuan peradaban manusia yang berkembang pesat tentu juga diiringi dengan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang berkembang pesat pula. Perkembangan teknologi tersebut akan membentuk pola pikir manusia yang praktis dalam mencapai tujuan. Selain itu, perkembangan ilmu pengetahuan juga dapat ditunjukkan dengan adanya persaingan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia antar negara.

Muhammad mengemukakan bahwa hal yang diperlukan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) adalah: “Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) memerlukan program pendidikan dan kesehatan yang membutuhkan biaya yang besar. Hingga saat ini, sebagian besar angkatan kerja Indonesia masih berpendidikan rendah atau tanpa keterampilan memadai”.¹

Untuk itu, maka program pendidikan harus diperhatikan dalam meningkatkan kualitas SDM di Indonesia karena dengan pendidikan maka manusia dapat mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran. Dari proses pembelajaran inilah akan meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan bermoral. Kualitas sumber daya manusia yang dimiliki suatu negara menentukan kualitas dari bangsa itu sendiri.

¹ Muhammad, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: CV.ANDI, 2008), h. 5.

Indonesia memiliki banyak lembaga pendidikan untuk memajukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompetitif. Salah satu lembaga pendidikan di Jakarta yaitu Universitas Negeri Jakarta yang memiliki sistem pendidikan berupa teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dan praktik ke tempat pekerjaan atau perusahaan yang sesuai dengan bidang pendidikan mahasiswa.

Dalam menambah wawasan dan pengalaman dari pekerjaan nyata kepada mahasiswa maka Fakultas Ekonomi jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi Pendidikan Tata Niaga mewajibkan pada setiap mahasiswa untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini bertujuan untuk menghasilkan mahasiswa Fakultas Ekonomi yang profesional sesuai bidang keahliannya dan memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja nyata.

Berdasarkan kebijakan dari Fakultas Ekonomi untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang Jakarta Timur bidang Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dalam belajar mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja khususnya di bidang SDM serta dapat mempererat hubungan sosial dengan karyawan dan lingkungan perusahaan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1) Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mempelajari bidang pekerjaan sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan khususnya Program Studi Pendidikan Tata Niaga yang berhubungan dengan bidang SDM.
- b. Menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dengan melakukan praktik di perusahaan yang berhubungan dengan mata kuliah yang ada di Program Studi Pendidikan Tata Niaga yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).
- c. Memberikan kontribusi terhadap departemen di tempat praktik kerja, dalam hal ini bagian *Sumber Daya Manusia (SDM)* PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang.

2) Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menambah pengetahuan dan keterampilan dalam dunia kerja nyata.
- b. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
- c. Mengetahui sistem dan aplikasi yang digunakan untuk mempermudah kinerja bagian *SDM* suatu perusahaan.

- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang, antara lain :

- 1) Kegunaan Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru.
 - b. Mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nyata.
 - c. Mendidik praktikan agar dapat memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional.
 - d. Melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
 - e. Mengembangkan kemampuan berkomunikasi dalam dunia kerja.
 - f. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan khususnya dalam bidang *SDM*.
- 2) Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
 - b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Universitas yang mempunyai bibit-bibit unggul.

- c. Menciptakan peluang kerjasama dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
- d. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.

3) Kegunaan Bagi PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang

- a. Untuk menjalin hubungan yang baik dan berkelanjutan antara PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.

D. Tempat PKL

Nama Instansi/ Perusahaan	: PT Waskita Karya (Persero) Tbk
Alamat Perusahaan	: Jl. MT. Haryono Kav No. 10, Cawang, Jakarta Timur
Telepon	: (021) 8508510 & 8508520
Fax	: (021) 8508506
Email	: waskita@wakita.co.id
Website	: www.waskita.co.id

Praktikan memilih PT Waskita Karya (Persero) Tbk di Departemen SDM dan Sistem sebagai tempat PKL karena dalam mata kuliah yang telah

praktikan pelajari di bangku perkuliahan terdapat mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia. Dalam mempelajari lebih dalam mata kuliah tersebut maka praktikan mencoba untuk menerapkan ilmu tersebut secara langsung atau praktik di PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang.

Praktikan memilih Bidang *SDM* di PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang. Bidang tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi Pendidikan Tata Niaga.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahapan tersebut antara lain:

1) Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan meminta surat pengajuan untuk PKL kepada Fakultas Ekonomi bagian kemahasiswaan. Surat tersebut sudah ditandatangani oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi, maka surat tersebut diserahkan kepada BAAK Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan surat permohonan PKL dari Universitas Negeri Jakarta dan setelah surat jadi, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Departemen SDM dan Sistem PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang.

Satu minggu sebelum pelaksanaan PKL, Kepala Departemen SDM dan Sistem PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang

memberitahukan praktikan melalui surat balasan permohonan PKL bahwa PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang dapat menerima dan membantu praktikan untuk melakukan praktek kerja terhitung mulai tanggal 1 Juni - 15 Juli 2015 di bagian SDM pada Departemen SDM dan Sistem PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang,.

Tahap persiapan ini membutuhkan waktu dua minggu untuk mengurus surat pengajuan dari Fakultas Ekonomi dan permohonan dari BAAK Universitas Negeri Jakarta untuk mengajukan ke tempat PKL yang telah ditentukan praktikan.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang dan ditempatkan di bagian SDM. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.00-17.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB dan untuk hari Jumat istirahat pukul 11.30 – 13.30 WIB.

3) Tahap Pelaporan

Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini untuk menunjukkan bukti kepada Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi atau Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga bahwa praktikan telah melaksanakan PKL, maka praktikan diwajibkan membuat Laporan PKL

Laporan PKL berisi tentang gambaran umum tempat PKL dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang dan sumber data praktikan diperoleh langsung dari PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1) Sejarah PT Waskita Karya (Persero) Tbk

Didirikan pada 1 Januari 1961 Waskita Karya adalah salah satu BUMN terkemuka di Indonesia yang memainkan peran utama dalam pembangunan negara. Berasal dari sebuah perusahaan Belanda bernama "Volker Maatschappij NV Aannemings", yang diambil alih berdasarkan Keputusan Pemerintah No.62/1961, Waskita Karya semula berpartisipasi dalam perkembangan air yang terkait termasuk reklamasi, pengerukan pelabuhan, dan irigasi

Sejak 1973, status hukum Waskita Karya telah diubah menjadi "Persero" PT. Waskita Karya, dengan lebih familiar memanggil "Waskita". Sejak saat itu, perusahaan mulai mengembangkan usahanya sebagai kontraktor umum terlibat dalam jangkauan yang lebih luas dalam kegiatan konstruksi termasuk jalan raya, jembatan, pelabuhan, bandara, bangunan, tanaman pembuangan limbah, pabrik semen, pabrik dan fasilitas industri lainnya.

Pada tahun 1980, Waskita mulai melakukan berbagai proyek yang melibatkan teknologi canggih. Transfer teknologi dilakukan melalui aliansi bisnis dalam bentuk operasi bersama dan joint venture dengan perusahaan asing terkemuka. Prestasi signifikan dan beredat yang menjadi

kebanggaan nasional adalah Bandara Sukarno-Hatta, Siwabessy Reaktor Serbaguna, dan Muara Karang Coal Fired Power Plant di Jakarta.

Memasuki tahun 1990, Waskita telah menyelesaikan banyak bangunan bertingkat dengan reputasi baik diterima seperti BNI City (bangunan tertinggi di Indonesia), Bank Indonesia Bangunan Kantor, Graha Niaga Tower, Mandiri Plaza Tower, Shangri-La Hotel dan beberapa apartemen bertingkat bangunan di Jakarta dan kota-kota lainnya di Indonesia.

Waskita telah mencapai kinerja dalam pembangunan jembatan beton bentang panjang dengan menggunakan sistem kantilever bebas dan berhasil menyelesaikan tiga jembatan: Raja Mandala, Rantau Berangin, dan Bareleng IV. Prestasi besar menggunakan teknologi serupa terbentuk dalam pembangunan jalan layang "Pasteur-Cikapayang-Surapati" dan jembatan cable stayed di Bandung. Kisah sukses yang sama juga dicapai dalam pembangunan bendungan besar beberapa seperti Pondok, Grogkak, Tilong., Gapit, dan Sumi, yang telah selesai lebih cepat dari jadwal dengan kualitas memuaskan.

Dalam upaya selalu mengutamakan kualitas terdepan apa pun telah memungkinkan Waskita dalam memperoleh sertifikasi ISO 9002:1994 pada bulan November 1995; yang menjadi pengakuan internasional meyakinkan tentang Sistem Manajemen Mutu ISO dilaksanakan oleh perusahaan dan titik awal menuju era global kompetisi. Pada bulan Juni 2003, Waskita telah berhasil memperbarui Sistem Manajemen Mutu dan

mampu mendapatkan sertifikasi ISO 9001:2000. Ini menjadi indikasi yang kuat tentang bagaimana perusahaan memahami dan selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhan spesifik pelanggan.

2) Sejarah Logo PT Waskita Karya (Persero) Tbk



Gambar 2.1 Sejarah Logo PT Waskita Karya

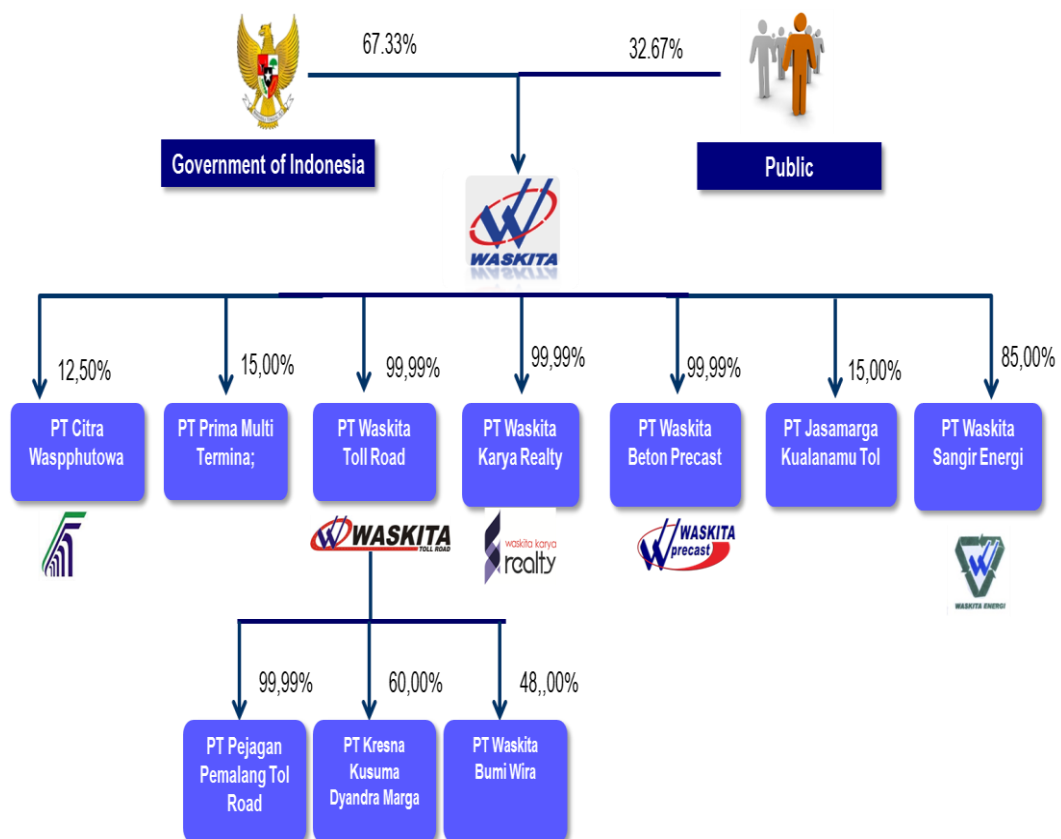
3) Visi, Misi dan Nilai PT Waskita Karya (Persero) Tbk



B. Struktur Kepemilikan Modal PT Waskita Karya

Secara umum kepemilikan modal PT Waskita Karya (Persero) Tbk terbagi menjadi dua, yaitu sebesar 67,33% dimiliki penuh oleh Pemerintah Indonesia dan sisanya sebesar 32,67% dimiliki oleh publik.

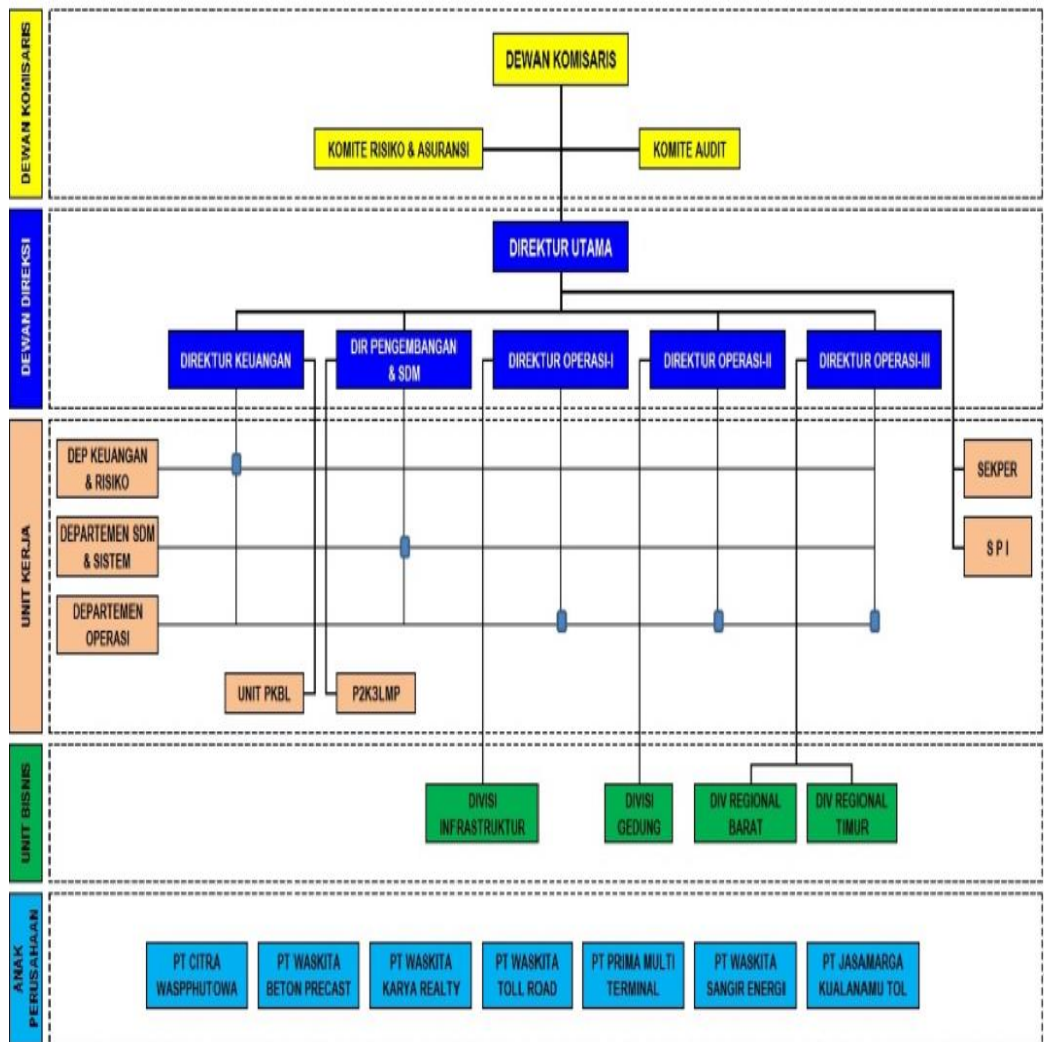
Kepemilikan modal PT Waskita Karya sebagian besar dipegang oleh PT Waskita Karya beserta anak perusahaannya, sisanya dipegang oleh PT Jasamarga Kualanamu Tol, PT Citra Waspphutowa dan anak PT Waskita Tol Road yaitu, PT Prima Multi Termina, PT Pejagan Pemalang Tol Road dan PT Kresna Kusuma Dyandra Marga.



Gambar 2.2 Struktur Kepemilikan Modal

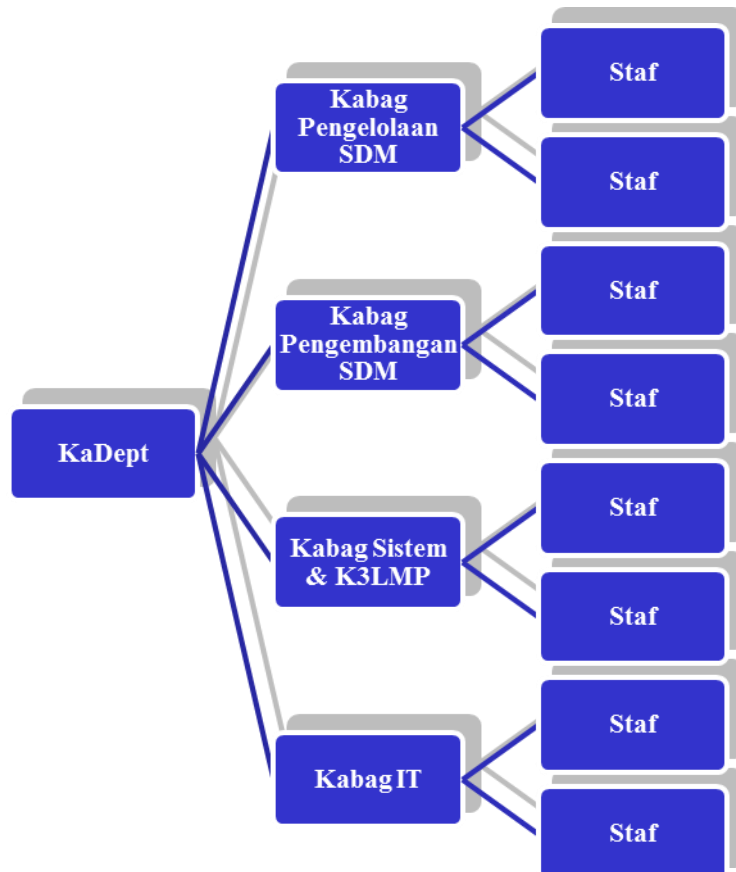
C. Struktur Organisasi PT Waskita Karya (Persero) Tbk

1) Struktur Organisasi Waskita Karya



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Waskita Karya

2) Struktur Departemen SDM & Sistem



Gambar 2.4 Struktur Departemen SDM & Sistem

***Job Description* PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat**

Departemen SDM dan Sistem:

- 1) Kepala Departemen SDM dan Sistem
 - a. Menetapkan penerbitan dan perpanjangan SKA dan SKT.
 - b. Melakukan rekrutmen.
 - c. Menetapkan pendidikan dan pelatihan.

- d. Menandatangani surat keluar : Surat dinas intern & ekstern, surat kuasa, berita acara, surat undangan intern & ekstern, surat pernyataan, internal memo, surat pengantar, laporan, surat tugas, dll.
- e. Memonitoring kinerja pegawai
- f. Memonitoring penerapan sistem manajemen Waskita dan TI.
- g. Dan hal-hal strategis lainnya terkait dengan sistem di perusahaan sesuai dengan arahan direksi.

2) Kepala Bagian Pengelolaan SDM

- a. Menyiapkan rancangan kebijakan dan prosedur terkait bidang administrasi dan kepegawaian.
- b. Menyiapkan usulan program *employee retention* yang meliputi penghargaan rekreasi dan kerohanian.
- c. Menyelenggarakan manajemen pemberhentian karyawan (meninggal, diberhentikan atau pensiun).
- d. Menyiapkan pengadaan kebutuhan pegawai berdasarkan analisa kebutuhan pegawai dan kompetensi yang dipersyaratkan.
- e. Bekerjasama dengan unit kerja/ bisnis lain dalam mengkoordinasikan, mengawasi dan menindaklanjuti penerapan system penilaian kerja.

3) Kepala Bagian Pengembangan SDM

- a. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ bisnis terkait dengan perencanaan kebutuhan SDM secara kualitas (Manpower Planning)
Menyiapkan usulan kebijakan, prosedur dan sistem

- b. Memastikan tercapainya target bidang operasional Kantor Cabang Pembantu yang telah ditetapkan Cabang Induk/ Kantor Pusat.
 - c. Melakukan analisis kebutuhan pelatihan melalui koordinasi dengan unit kerja/ bisnis terkait sebagai tindak lanjut dari hasil penilaian kinerja.
 - d. Menyusun kurikulum, direktori dan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM.
 - e. Melakukan evaluasi dan rencana tindak lanjut terhadap *training need analysis* (TNA) dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM.
- 4) Kepala Bagian Sistem & K3LMP
- a. Melakukan inovasi dengan membuat penelitian dan pengembangan teknologi serta mengelola "*best practice knowledge*".
 - b. Bersama unit bisnis melakukan kajian pengembangan sebuah metode konstruksi.
 - c. Melakukan studi banding (*bench marking*) dan mengikuti perkembangan teknologi atau pengembangan metode konstruksi.
 - d. Mengelola, merawat dan mempublikasikan hasil pengembangan teknologi dan metode-metode konstruksi melalui media yang tersedia di perusahaan.
 - e. Mengelola, merawat dan mendokumentasikan sistem/ seluruh prosedur yang berlaku di perusahaan
- 5) Kepala Bagian Teknologi Informasi
- a. Membuat dan melakukan perbaikan prosedur TI di Perusahaan.

- b. Merencanakan kebutuhan, melakukan konfigurasi dan pengadaan, mengelola, mengoperasikan, dan merawat system jaringan komunikasi informasi perusahaan.
 - c. Mengevaluasi, merencanakan, menentukan, mengembangkan berbagai software aplikasi bersama-sama dengan pemilik proses.
 - d. Melakukan pengamanan dan pencegahan terhadap unauthorized user/software dalam jaringan perusahaan.
- 6) Staf Bagian Pengelolaan SDM
- a. Menyiapkan surat-surat kepegawaian seperti SK Mutasi, PKWT & PKWTT
 - b. Membuat backup data absensi pegawai, mendistribusikannya ke divisi dan kantor pusat.
 - c. Membuat daftar gaji dan lembur pegawai kantor pusat.
 - d. Memonitor dan mengevaluasi biaya lembur pegawai kantor pusat.
 - e. Memmbuat laporan dan mengarsipkan data kepegawaiann.
 - f. Menyiapkan data untuk pembayaran dan proses klaim jamsostek/DLPK & asuransi lainnya.
 - g. Menghitung dan memproses kenaikan *Grade* pegawai.
 - h. Menghitung pesangon dan pajak penghasilan pegawai.
 - i. Mengarssipkan hasil penilaian karyawan.
 - j. Menganalisa kebutuhan pegawai.
 - k. Menyusun program rekrutmen pegawai baru.
- 7) Staf Bagian Pengembangan SDM

- a. Mengarsipkan data pendidikan, sertifikat pelatihan, keahlian dan prrofesi pegawai.
- b. Melaksanakan persuratan, pendaftarann pengiriman dan pembayaran peserta dan pembicarabpelatihan dan pengembangan.
- c. Menyiapkan materi, ruangan, ATK dan formulir evaluasi pelatihan dan pengembangan.
- d. Menerima, menempatkan dan membimbing siswa/ mahasiswa PKL.
- e. Memonitor dan mengevaluasi penempatan pegawai baru.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

1) Kegiatan Umum Departemen SDM & Sistem PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang

Departemen SDM & Sistem PT adalah salah satu unit kerja yang ada di PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang. Unit kerja ini didirikan untuk menjalankan kegiatan fungsional perusahaan dalam bidang Sumber Daya Manusia (SDM), Sistem dan Kesehatan & Keselamatan Kerja Lingkungan Masyarakat Pekerja (K3LMP) dan Teknologi Informasi (IT).

Tugas utama dari bidang Sumber Daya Manusia (SDM) PT. Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat adalah terbgai menjadi 2 fungsi yaitu fungsi pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang ada di perusahaan, dimulai dari merencanakan, merekrut, menyeleksi, melaksanakan program orientasi, penawaran dan perjanjian kerja (antara perusahaan dengan karyawan), pelatihan dan pengembangan, penempatan dan penilaian kinerja karyawan.

1) Pengelolaan SDM

Edwin B. Flippo mengemukakan bahwa, “pengelolaan sumber daya manusia merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan atau sasaran perusahaan, organisasi dan masyarakat”.²

1.1. Perencanaan Pegawai

1.1.1. Perencanaan pegawai adalah seluruh aspek kegiatan pengelolaan SDM untuk memastikan SDM tersedia secara tepat waktu, tepat jumlah dan tepat kualitas dengan kinerja dan komitmen tinggi sehingga memberikan nilai tambah maksimal sesuai dengan kebutuhan organisasi/ perusahaan yang dapat dilihat pada *lampiran 1* dan *lampiran 2*.

1.1.2. Perencanaan pegawai dilakukan dengan menelaah tingkat kebutuhan pegawai berdasarkan jumlah, jabatan dan kompensasi.

1.2. Rencana Strategi SDM Perusahaan

1.2.1. Struktur Organisasi dan People Model

Struktur organisasi adalah struktur dan tata kerja yang mengatur secara rinci dalam bagian-bagian kegiatan unit-unit kerja dan unit-unit bisnis PT. Waskita Karya (Persero) Tbk. Penetapan struktur organisasi ditetapkan dengan surat ketetapan direksi.

² Edwin B. Flippo, *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah* (Jakarta : CV Haji Masagung, 1989), h. 9.

Struktur organisasi mencerminkan visi, misi dan nilai budaya perusahaan untuk mendukung tercapainya sasaran jangka pendek maupun jangka panjang perusahaan.

People model adalah insan Waskita yang memenuhi tuntutan kebutuhan visi, misi dan nilai budaya perusahaan untuk mendukung peningkatan kinerja, pertumbuhan dan pencapaian tujuan jangka panjang perusahaan.

1.2.2. Perencanaan Kebutuhan Pegawai

Perencanaan kebutuhan pegawai adalah proses yang dilakukan di bagian SDM pada unit kerja/ bisnis dengan:

- Menetapkan rencana jumlah pegawai yang dibutuhkan
- Melakukan evaluasi jabatan

Hasil perencanaan kebutuhan pegawai unit kerja/ unit bisnis dibuat dengan mengisi formulir pada *lampiran 1*. Sedangkan usulan diteruskan ke bagian SDM kantor pusat dengan menggunakan formulir seperti pada *lampiran 2*.

1.3. Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses seleksi yang dilakukan untuk menghasilkan calon-calon pegawai terbaik dan memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan oleh perusahaan.

1.3.1. Sumber Rekrutmen

1. Rekrutmen Eksternal

Proses rekrutmen yang sumbernya dari luar perusahaan:

- Fresh Graduate/ Management Trainee: Dilakukan untuk mengisi jabatan entry level.
- Profesional/ ahli: Dilakukan untuk memenuhi pegawai dengan latar belakang yang berbeda dengan keahlian/ keterampilan yang belum dimiliki guna mendapatkan ide-ide baru.

2. Rekrutmen Internal

Proses rekrutmen yang sumbernya dari dalam perusahaan:

- Mutasi pegawai yang mencakup transfer dan promosi jabatan.
- Pengkaryaan pegawai kembali.

1.4. Administrasi Pengelolaan Pegawai

1.4.1. Status Pegawai

Pegawai adalah pegawai perusahaan dengan status sebagai berikut:

1. PKWTT (Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu) terdiri dari:

- PT (Pegawai Tetap)

Adalah pegawai yang pengangkatan dan pemberhentiannya dilakukan oleh Direktur yang membidangi SDM, yaitu:

- a. Seluruh pejabat struktural.
- b. Para pegawai yang dinilai manajemen memiliki potensi dan kompetensi untuk menduduki jabatan strategis di kemudian hari.

- PTU (Pegawai Tetap Unit Kerja/ Bisnis)

- a. PTU Unit Kerja, adalah pegawai yang pengangkatan dan pemberhentiannya dilakukan oleh Direktur yang membidangi SDM.
- b. PTU Unit Bisnis, pegawai yang pengangkatan dan pemberhentiannya dilakukan oleh Kepala Unit Bisnis atas izin Direktur yang membidangi SDM.

2. PKWT (Perjanjian Kerja waktu Tertentu) terdiri dari:

- PTT (Pegawai Tidak Tetap)

Adalah status kepegawaian sementara, sebelum pegawai diangkat menjadi PT baik dikelola oleh unit kerja/ unit bisnis, yaitu:

- a. PTT Unit Kerja, adalah pegawai yang pengelolaan dan pembinaannya dilakukan oleh kantor pusat dan PKWT ditandatangani oleh Kepala Departemen/ Direktur yang membidangi SDM.
- b. PTT Unit Bisnis, adalah pegawai yang pengelolaan dan pembinaannya dilakukan oleh Unit Bisnis dan PKWT ditandatangani oleh Kepala Unit Bisnis.

1.5. Perubahan/ Peningkatan Status Pegawai

1.5.1. Pengangkatan Pegawai

- Apabila PTT telah memiliki masa kerja 2 tahun atau telah mengalami 1 kali perpanjangan kontrak dan masih

dipekerjakan kembali tanpa melalui masa tenggang 30 hari, maka status kepegawaiannya berubah menjadi PT/ PTU.

- PTT yang telah memiliki masa kerja 2 tahun atau belum memiliki masa kerja 3 tahun dan mempunyai prestasi kerja yang baik, dapat diangkat menjadi PT/ PTU oleh Unit Kerja/ Bisnis setelah dilakukan evaluasi kinerja sesuai kebutuhan perusahaan.

1.5.2. Prosedur Pengangkatan Pegawai

Prosedur pengangkatan PTT menjadi PT/ PTU:

- Kepala Unit Kerja/ Unit Bisnis mengusulkan kepada Direktur yang membidangi SDM, dengan melampirkan kelengkapan administrasi kepegawaian dan hasil evaluasi prestasi kerja pegawai.
- Bagian pengelolaan SDM melakukan pemerisakaan terhadap persyaratan yang ada dan melakukan test.
- Apabila kedua poin di atas disetujui, maka dibuat Perjanjian Waktu Kerja Tidak Tertentu (PKWTT) yang ditandatangani oleh pegawai dengan Direktur yang membidangi SDM.

1.6. Perjalanan Dinas, Mutasi dan Peminjaman Pegawai

1.6.1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

- Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan dinas ke luar kota dengan jarak minimum 75 KM atau berganti hari

berdasarkan Surat Tugas atau Surat Perintah Jalan dari atasan yang berwenang. Adapun pengurusan biaya perjalanan dinas:

- a. Di Kantor Pusat, oleh Sekretaris Perusahaan.
 - b. Di Kantor Unit Bisnis, oleh bagian yang membidangi SDM.
 - c. Di Proyek, oleh bagian yang membidangi SDM.
- Biaya perjalanan dinas dibayar oleh dan atas beban Unit Kerja/ Unit Bisnis/ Proyek yang menugaskan, berupa biaya angkutan, penginapan dan uang harian.

1.6.2. Perjalanan Dinas Luar Negeri

- Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas dari tempat kerja pegawai ke luar negeri dengan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas dari Direksi.
- Pengurusan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan (Unit Kerja)/ Bagian SDM Unit Bisnis.
- Komponen biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri berupa biaya angkutan, penginapan dan uang harian.

1.6.3. Mutasi Pegawai

Mutasi Pegawai adalah berpindahnya pegawai dari tempat tugas yang lama ke tempat tugas yang baru sesuai dengan perintah pejabat yang berwenang atau keputusan direksi. Biaya mutasi pegawai dapat dilihat pada Perjanjian Kerja Bersama antara

manajeemen dengan Serikat Pekerja Waskita atau organisasi yang mewakili.

1.6.4. Peminjaman Pegawai

- Peminjaman pegawai adalah berpindah tempat tugasnya pegawai dalam rangka pemenuhan kompetensi pegawai diikuti dengan Berita Acara Peminjaman Pegawai.
- Peminjaman pegawai atau tenaga kerja bisa dilakukan antar Unit Bisnis.
- Peminjaman pegawai antar Unit Bisnis bisa dilakukan untuk semua jabatan operasional dan staf di proyek, atas persetujuan kedua belah pihak, dan diketahui oleh Kepala Departemen yang membidangi SDM.
- Jangka waktu peminjaman tenaga kerja antar Unit Bisnis dibatasi paling lama 1 (satu) tahun. Apabila personel dibutuhkan lebih dari 1 tahun, dilakukan mutasii antar Unit Bisnis.

1.7. Penghasilan dan Fasilitas Pegawai

1.7.1. Penghasilan Pegawai

- Penghasilan adalah imbal jasa berupa uang yang diberikan kepada pegawai setiap bulan.
- Penghasilan pegawai ditetapkan berdasarkan grade, jabatan, pendidikan, kehadiran dan lokasi kerja.

- Komponen penghasilan pegawai terdiri dari gaji pokok dan tunjangan tetap (tunjangan kehadiran, lokasi, khusus dan kemahalan)

1.7.2. Fasilitas Pegawai

- Fasilitas adalah imbal jasa berupa uang maupun bukan uang yang diberikan perusahaan kepada pegawai pada waktu yang telah disesuaikan.
- Fasilitas diberikan guna memenuhi rasa aman dan tebtram bagi pegawai dan keluarganya selama pegawai menjalani tugasnya.

1.8. Pemeriksaan Kesehatan Pegawai

1.8.1. Pemeriksaan Kesehatan Awal

- Pemeriksaan Kesehatan Awal (sebelum kerja) adalah periksaan kesehatan yang dilakukan oleh dokter sebelum pegawai diterima untuk melakukan pekerjaan,
- Pemeriksaan kesehatan awal dilakukan bagi calon pegawai saat penerimaan pegawai baru dengan kriteria sudah melakukan tahapan sebelumnya dan merupakan tahapan terakhir.

1.8.2. Pemeriksaan Kesehatan Berkala

- Pemeriksaan Kesehatan Berkala adalah pemeriksaan kesehatan pada waktu-waktu tertentu terhadap tenaga kerja yang dilakuka oleh dokter.

- Pemeriksaan kesehatan berkala dilakukan berdasarkan 4 (empat) kategori, yaitu: Jabatan, jenis pekerjaan, usia pegawai dan grade.
- Klasifikasi pegawai berdasarkan usia: Usia ≥ 35 Tahun dan Usia < 35 Tahun.
- Klasifikasi pegawai berdasarkan grade dan jabatan: Pegawai Grade < 5 , Pegawai Grade 5-8, Pegawai Grade 9-11.
- Pelaksanaan pemeriksaan kesehatan/ *Medical Check-Up* (MCU) dilakukan pada pegawai (PT, PTU dan PTT) secara berkala maksimum 1 (satu) kali dalam setahun.

2) Pengembangan SDM

Pengembangan SDM menurut Notoatmodjo adalah “suatu proses perencanaan pendidikan dan pelatihan dan pengelolaan tenaga atau karyawan untuk mencapai suatu kinerja yang maksimum.”³

2.1. Pendidikan

Kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi pegawai melalui pendidikan bergelar (S1, S2 dan S3)

2.1.1. Tugas Belajar

Pendidikan bergelar S2 di dalam negeri, beasiswa dari perusahaan dan dilakukan di luar jam kerja. Pendidikan bergelar S2

³ Notoatmodjo, *Manajemen Sumber Daya Perusahaan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008), h. 15

di luar negeri, baik itu beasiswa dari perusahaan maupun pemberi beasiswa lainnya, pegawai dibebaskan dari pekerjaan.

2.2. Pelatihan

Serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan kompetensi pegawai agar mampu melaksanakan tanggung jawabnya sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

2.2.1. Pelatihan Kompetensi Teknis

Merupakan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan keterampilan teknis yang berhubungan dengan bidang ilmunya.

2.2.2. Pelatihan Kompetensi Perilaku

Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai dalam berhubungan dengan orang lain (termasuk dengan dirinya sendiri). Meliputi nilai (values) yang dianut, motivasi, perilaku, kebiasaan, karakter dan sikap.

2.3. Pengembangan

Rangkaian program pembelajaran bagi pertumbuhan individu untuk membantu pegawai tumbuh dan berkembang sehingga organisasi selalu siap dalam lingkungan usaha yang kompetitif. Pembelajaran dilakukan dengan memberikan wawasan, teknologi dan pandangan-pandangan yang baru dalam mempersiapkan pegawai pada jabatan yang akan diproyeksikan kepadanya.

2.3.1. Bidang Kompetensi Teknis

Memberikan wawasan mengenai aspek-aspek manajemen di proyek/ perusahaan menyangkut bidang teknik konstruksi, SDM, keuangan, pemasaran dan lain-lain serta bagaimana menerapkannya di proyek dan unit kerja/ bisnis untuk dapat mencapai tujuan perusahaan.

2.3.2. Bidang Kompetensi Perilaku

Memberikan wawasan mengenai kepemimpinan, *negotiation skill*, *entrepreneurship*, pengembangan diri, etika bisnis dan lain-lain.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang praktikan ditempatkan di bagian *Sumber Daya Manusia* (SDM) pada Departemen SDM dan Sistem. Menurut Hasibuan pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia adalah: “ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.⁴ Tugas harian yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola Kegiatan *Medical Check-Up* (MCU) Pegawai
- b. Mendaftarkan Pegawai ke Fasilitas Jaminan Sosial (BPJS)

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 1 Juni 2015. Pada hari pertama praktikan diberikan penjelasan tentang manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dan gambaran secara umum tentang pengelolaan dan pengembangan SDM di PT Waskita Karya (Persero) Tbk oleh Ibu Reta Rahmawatie dan Ibu Margriet Sabrina. Praktikan ditempatkan di bagian SDM dan dijelaskan tentang *job description* SDM tersebut. Selama sebulan melaksanakan PKL, berikut penjelasan secara terperinci mengenai *job description* yang dilakukan oleh praktikan:

⁴ Ibid, Hal 20

1) Mengelola Kegiatan *Medical Check-Up* (MCU) Pegawai

1.1. Tujuan

Kegiatan *Medical Check-Up* (MCU) dilakukan oleh perusahaan untuk memastikan bahwa:

- 1.1.1. Seluruh proses pemeriksaan berkala dilakukan sesuai dengan fungsi dan tingkatan dalam organisasi mencakup resiko yang timbul akibat pekerjaan sehari-hari.
- 1.1.2. Penyediaan tenaga kerja sesuai hasil penilaian kesehatan dan kesiapan kerja secara medis sesuai standar kesehatan.
- 1.1.3. Hasil secara medis merekomendasikan penempatan kerja seseorang.

1.2. Ruang Lingkup

- 1.2.1. Kegiatan *Medical Check-Up* (MCU) ini berlaku untuk seluruh tenaga kerja di lingkungan PT. Waskita Karya (Persero) Tbk termasuk pihak luar yang bekerja untuk atau atas nama Waskita.
- 1.2.2. Mencakup Pusat, Divisi, Cabang dan Proyek

1.3. Detail Prosedur

1.3.1. Pemeriksaan Kesehatan Berkala

Di Waskita pemeriksaan kesehatan berkala dikelompokkan berdasarkan 3 (tiga) kategori, yaitu:

- Status Kepegawaian
- Usia Pegawai

- Jenis Pekerjaan

Klasifikasi pegawai berdasarkan status, yaitu:

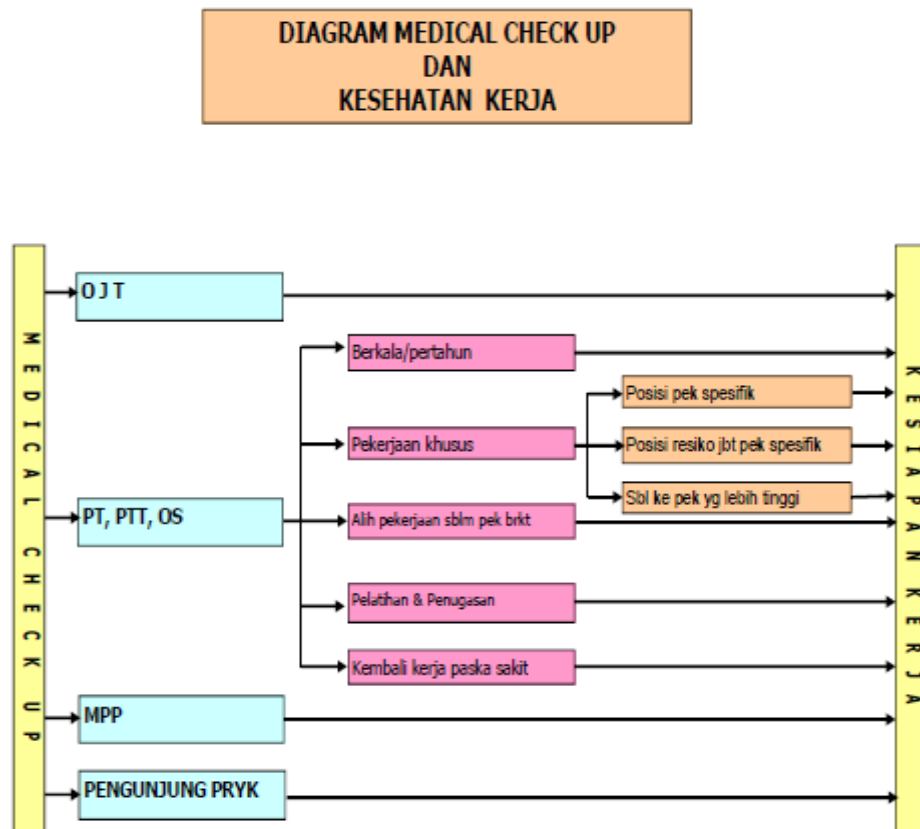
- Pegawai Tetap (PT)
- Pegawai Tetap Unit Kerja/ Bisnis (PTU)
- Pegawai Tidak Tetap (PTT)
- Pegawai Outsourcing (OS)
- Tenaga dari Subkontraktor/ Mandor

Klasifikasi pegawai berdasarkan usia dan jenis pekerjaan:

- Usia \geq 35 Tahun
- Usia $<$ 35 Tahun
- Jenis pekerjaan (terlampir pada *lampiran 3*)

1.4.Uraian Kegiatan Praktikan

- 1.4.1. Pendataan usulan pegawai untuk MCU-awal bagi pegawai baru dan MCU-berkala bagi pegawai lama (PT/ PTU/ PTT) di unit kerja dan unit bisnis.



Gambar 3.5 Diagram *Medical Check UP* dan Kesehatan Kerja

- 1.4.2. Menetapkan kategori dan penggolongan pemeriksaan untuk seluruh pegawai Waskita.
- 1.4.3. Memberikan surat edaran kepada masing-masing Unit Kerja/ Bisnis mengenai pelaksanaan MCU agar segera dilaksanakan oleh setiap pegawai di masing-masing Unit Kerja/ Unit Bisnis tersebut.
- 1.4.4. Menerima hasil MCU yang telah dilakukan oleh sebagian pegawai dari rumah sakit tempat dilakukannya MCU, kemudian hasil MCU

dari sebagian pegawai tersebut praktikan kelompokkan berdasarkan masing-masing Unit Kerja/ Unit Bisnis tempat mereka bertugas.

- 1.4.5. Melakukan pendataan secara berkala bagi pegawai yang telah melakukan MCU dan yang sudah diberikan laporan hasil pemeriksaannya oleh rumah sakit.
- 1.4.6. Memastikan dan mengevaluasi laporan dari hasil MCU pegawai yang telah melaksanakan pemeriksaan.
- 1.4.7. Membuat surat pemberitahuan hasil MCU kepada Unit Kerja/ Unit Bisnis terkait penyakit yang diderita pegawai, setidaknya perlu atau tidaknya tindak lanjut berdasarkan hasil MCU dan saran dokter ahli.
- 1.4.8. Memastikan bahwa untuk pegawai (PT/ PTU/ PTT) di Unit Kerja sudah melakukan MCU dan pegawai Outsourcing Unit Kerja sudah dilakukan oleh vendor atau penyedia tenaga kerja.
- 1.4.9. Mendokumentasikan hasil rekaman (catatan) medis untuk semua pegawai perusahaan.
- 1.4.10. Melaporkan hasil MCU kepada direksi

2) Mendaftarkan Pegawai ke Fasilitas Jaminan Sosial (BPJS)

2.1. Tujuan

Kegiatan pendaftaran pegawai ke Fasilitas BPJS dilakukan oleh perusahaan untuk memastikan bahwa:

2.1.1. Seluruh proses pemberian fasilitas jaminan sosial dan kesehatan dilakukan sesuai dengan fungsi dan tingkatan dalam organisasi mencakup resiko yang timbul akibat pekerjaan sehari-hari.

2.1.2. Penyediaan fasilitas di luar gaji berupa jaminan sosial dan kesehatan.

3. Ruang Lingkup

3.1.1. Kegiatan pendaftaran fasilitas BPJS ini berlaku untuk seluruh tenaga kerja di lingkungan PT. Waskita Karya (Persero) Tbk termasuk pihak luar yang bekerja di kantor pusat maupun anak perusahaan Waskita.

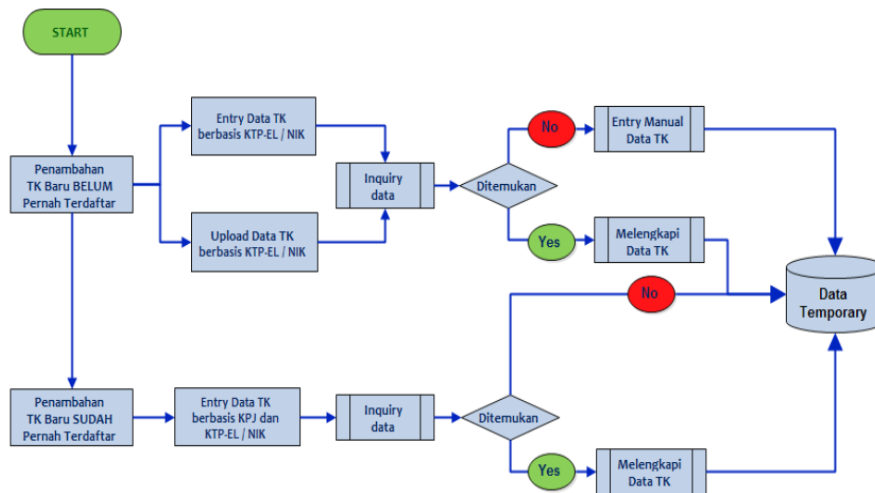
3.1.2. Mencakup Pusat dan anak perusahaan Waskita.

3.2. Detail Prosedur

Sesuai dengan Prosedur Waskita (PW-ORG) bahwa setiap pegawai yang bekerja di Waskita berhak untuk mendapatkan fasilitas guna memenuhi rasa aman dan tentram bagi pegawai beserta keluarganya selama pegawai bertugas di Waskita. Fasilitas tersebut salah satunya adalah jaminan sosial dalam hal ketenagakerjaan dan kesehatan. Fasilitas yang diberikan perusahaan ini diseleenggarakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).

3.3. Uraian Kegiatan Praktikan

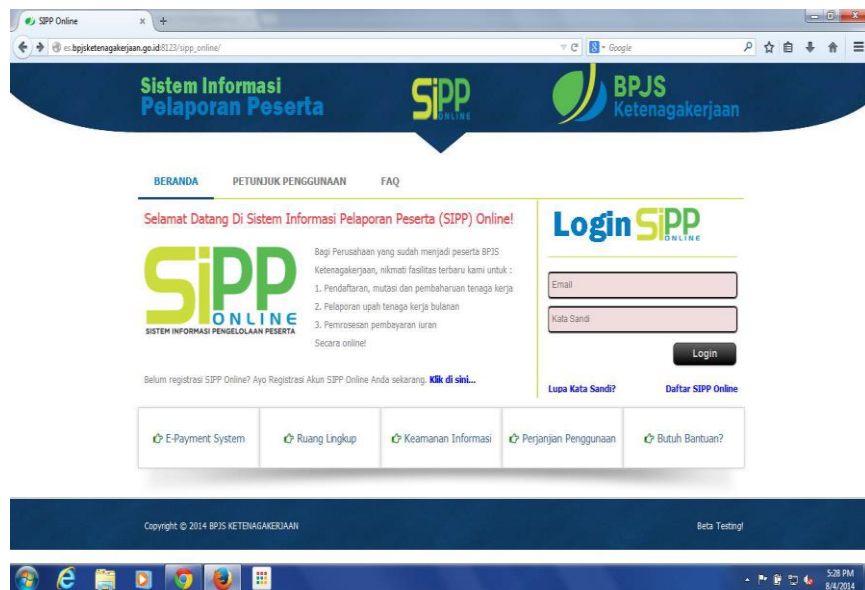
3.3.1. Mendaftarkan Pegawai Ke BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 3.6 Alur Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan (SIIP Online)

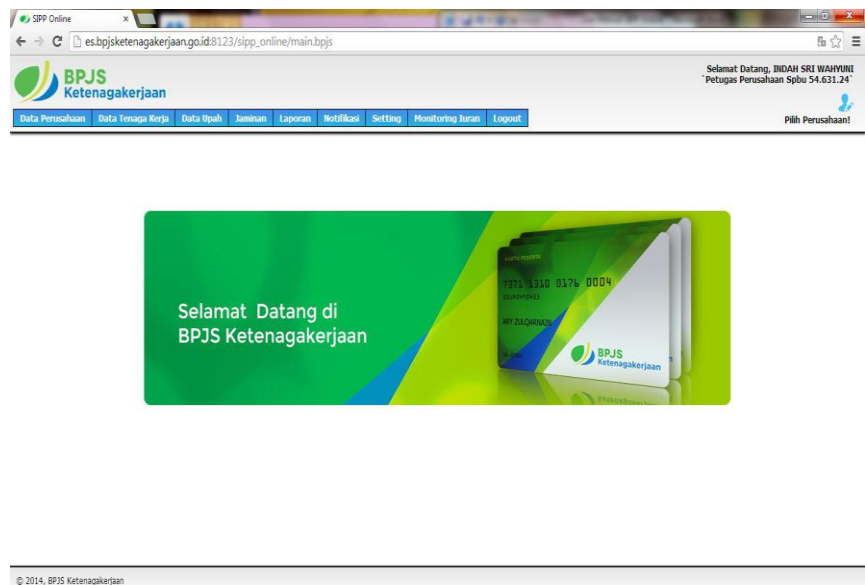
Berikut langkah-langkah praktikan dalam mendaftarkan pegawai ke BPJS Ketenagakerjaan:

1. Untuk melakukan pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan, praktikan membuka website SIPP Online melalui link yang ada di website BPJS Ketenagakerjaan atau dapat juga langsung membuka Website SIPP Online (<https://es.bpjsketenagakerjaan.go.id/sipponline/>).



Gambar 3.7 Website Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan

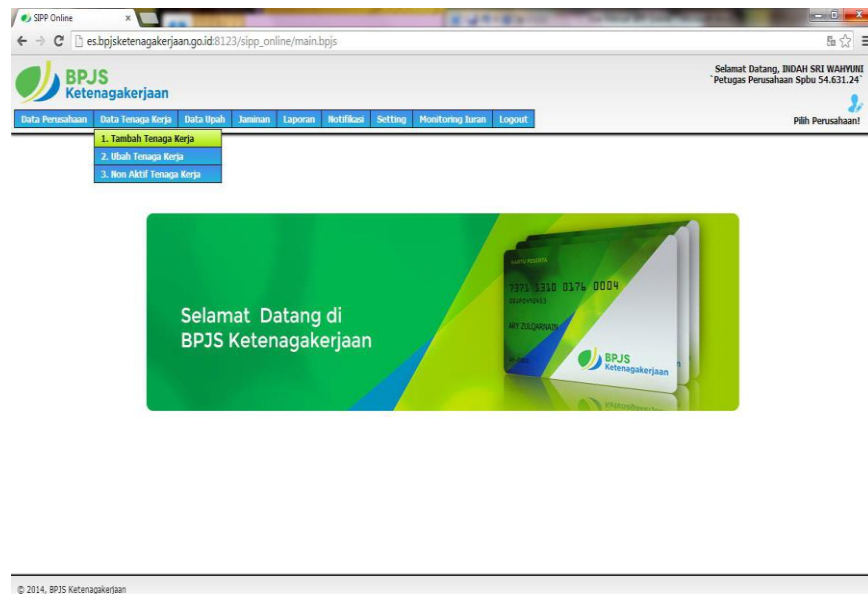
2. Untuk melakukan penambahan Tenaga Kerja, praktikan harus login ke SIPP Online. Setelah itu, klik menu Data Tenaga Kerja.



Gambar 3.8 Login SIPP Online

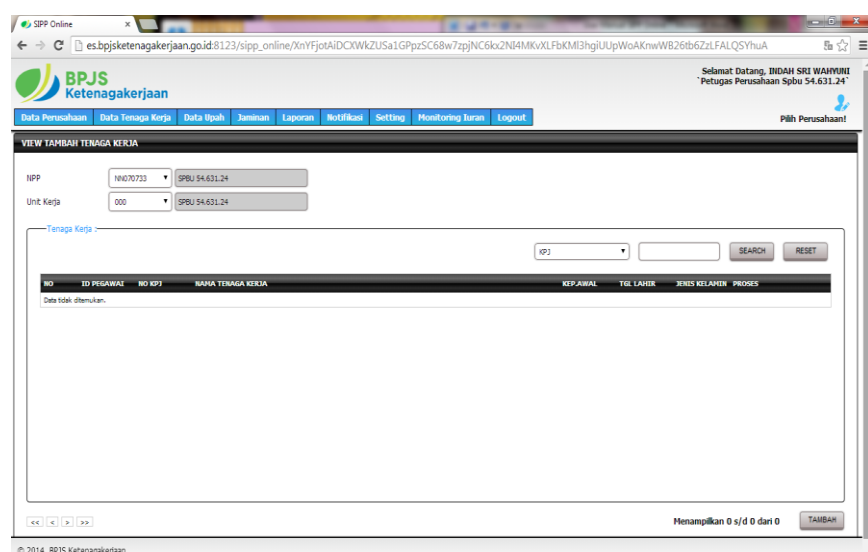
3. Kemudian untuk mendaftarkan pegawai, Klik sub menu '1.

Tambah Tenaga Kerja'.



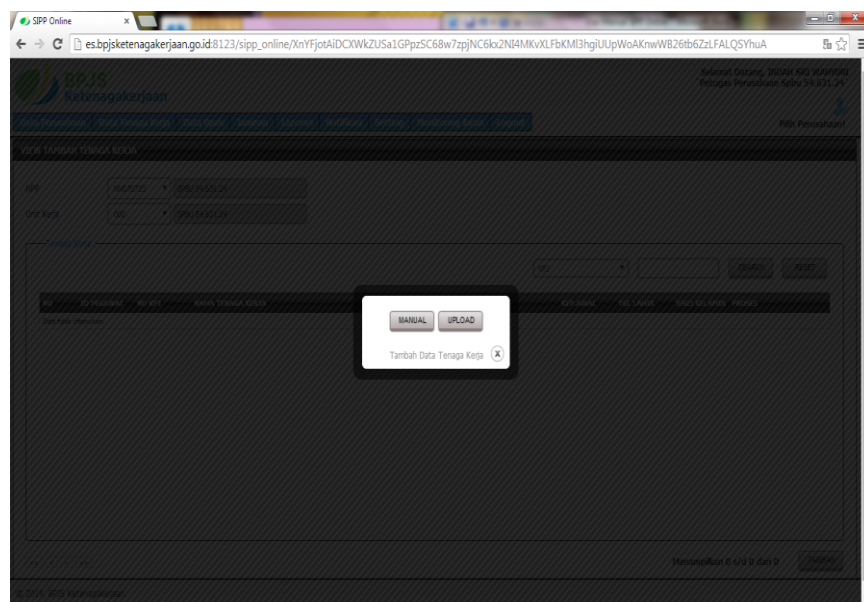
Gambar 3.9 Menu Tambah Tenaga Kerja

4. Akan muncul halaman utama untuk menu Tambah Tenaga Kerja yang berisi NPP dan Unit Kerja yang bersangkutan. Setelah itu, klik 'Tambah'.



Gambar 3.10 Menu SIIP Online Kolom NPP dan Unit Kerja

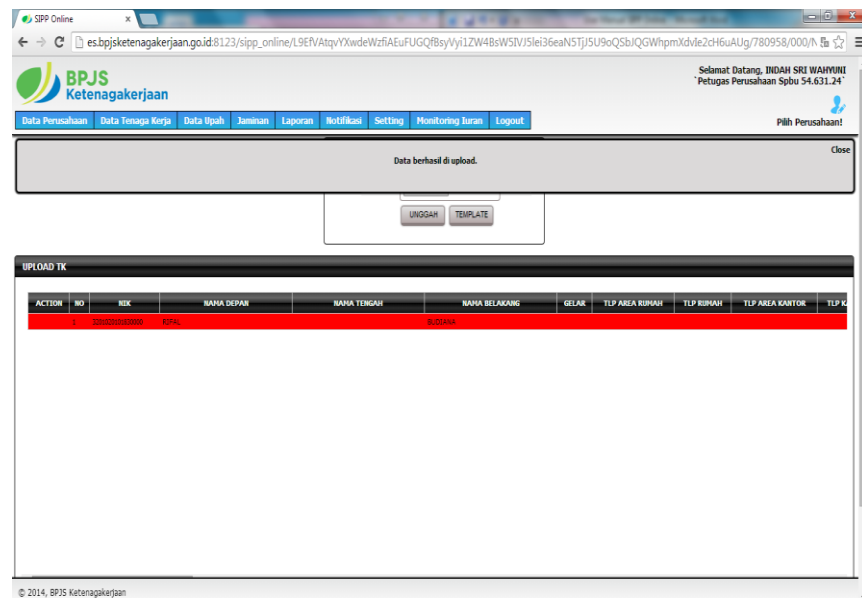
5. Setelah itu muncul pilihan untuk menginput data secara manual atau dengan mengupload berkas dengan mengklik salah satu pilihan, 'Manual' atau 'Upload'. Jika input manual praktikan harus mengisi secara 'Manual' tentang data pegawai yang akan diinput, tetapi jika input 'Upload' praktikan hanya mengupload data yang sudah disediakan oleh perusahaan.



Gambar 3.11 Pilihan Menu Manual atau Upload

6. Setelah itu, klik 'Choose file' untuk memilih file yang sudah disediakan perusahaan yang akan praktikan masukkan ke dalam sistem.
7. Kemudian klik 'Unggah' untuk mengupload data yang telah praktikan pilih dari file yang sudah disediakan perusahaan.

8. Jika data berhasil diunggah, akan muncul notifikasi sebagai berikut:



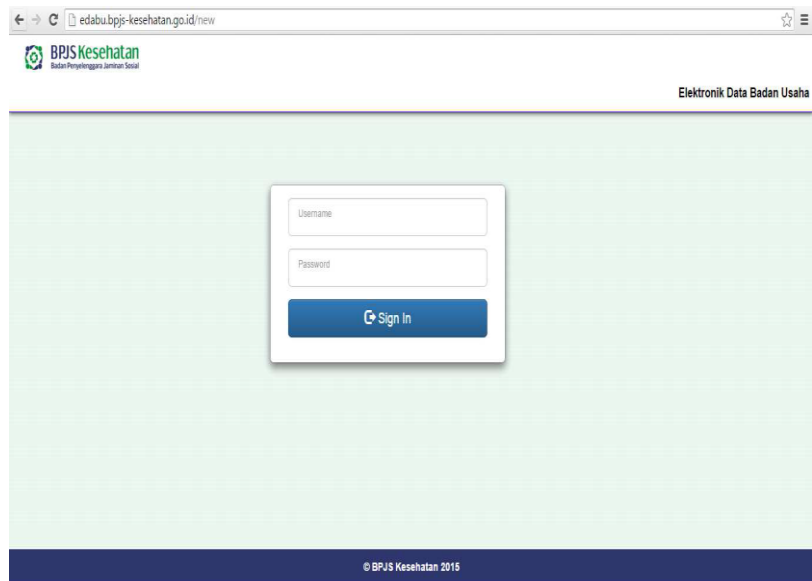
Gambar 3.12 Berhasil Unggah Data

Data yang telah diunggah akan tampil pada halaman dan otomatis tersimpan.

3.3.2. Mendaftarkan Pegawai ke BPJS Kesehatan

Selain bertugas mendaftarkan pegawai Waskita ke BPJS Ketenagakerjaan, praktikan juga bertugas mendaftarkan pegawai Waskita Karya ke BPJS Kesehatan. Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mendaftarkan pegawai Waskita ke BPJS Kesehatan:

1. Untuk dapat mengakses aplikasi edabu, user perlu melakukan proses login sebagai bentuk otentikasi user. Untuk melakukan login, user mengakses aplikasi menggunakan web browser dengan alamat <http://edabu.bpjs-kesehatan.go.id/ne>



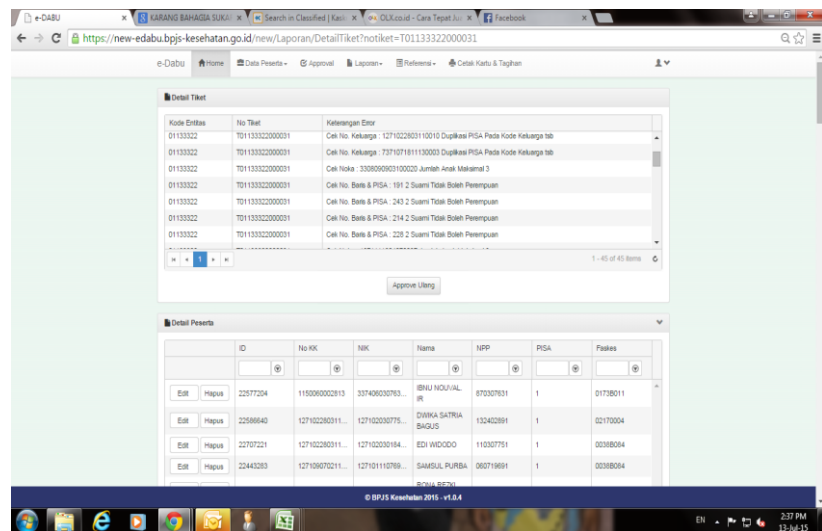
The image shows a web browser window with the address bar displaying 'edabu.bpjs-kesehatan.go.id/new'. The page header includes the BPJS Kesehatan logo and the text 'Badan Penyelenggara Jaminan Sosial'. The main content area features a login form with two input fields labeled 'Username' and 'Password', and a blue 'Sign In' button. The footer contains the text 'Elektronik Data Badan Usaha' and '© BPJS Kesehatan 2016'.

Gambar 3.13 Form Login Edabu

Apabila user berhasil melakukan otentikasi maka system akan menampilkan halaman home. Langkah-langkah dalam melakukan otentikasi user (login) adalah sebagai berikut:

- 1) Ketikan username pada input username
- 2) Ketikan password pada input password
- 3) Tekan tombol Sign In

2. Halaman ini merupakan halaman yang akan tampil secara default apabila user berhasil login. Pada halaman ini terdapat informasi tiket yang telah diajukan (approve) oleh badan usaha.



Gambar 3.14 Tampilan Home Edabu

3. Kemudian untuk menginput data pegawai, klik menu data peserta lalu pilih tambah peserta, hingga muncul kotak dialog input data pegawai seperti gambar dibawah ini.

The screenshot shows the 'Input Data Pegawai' form in the e-DABU system. The form is divided into two tabs: 'Data Pribadi' and 'Unit Kerja'. The 'Data Pribadi' tab is active, showing fields for personal information.

Data Pribadi Fields:

- NO KARTU KELUARGA*: 3275092112060042
- NO INDIK KEPENDUDUKAN*: 3275090405720020
- NAMA*: ALLAN MAY HASUTION
- PISA*: ---Pilih---
- TEMPAT LAHIR*: MALANG
- TANGGAL LAHIR*: ---Pilih---

Unit Kerja Fields:

- ALAMAT: BUMI DIRGANTARA PERMAI JL. HANGKA CT NO. 9
- RT: 4
- RW: 13
- KODEPOS: 17426
- PROVINSI: ---Pilih---

Gambar 3.15 Kotak Input Data Peserta

Untuk kotak dialog ‘data pribadi’ peserta, praktikan hanya cukup menginput nomor identitas kependudukan pegawai yang akan diinput, setelah itu akan muncul secara otomatis mengenai data pribadi pegawai yang akan praktikan input.

Untuk kotak dialog fasilitas Kesehatan praktikan harus menginput provinsi, DATI2, Faskes Primer dan Dokter gigi Pegawai. Dalam menginput data ‘fasilitas kesehatan; ini praktikan harus memilih lokasi faskes yang paling dekat dengan alamat pegawai.

The screenshot shows a web application window titled "Input Data Pegawai". It has three tabs: "Data Pribadi", "Fasilitas Kesehatan" (which is active), and "Unit Kerja". Under the "Fasilitas Kesehatan" tab, there are four dropdown menus labeled "FILTER PROVINSI", "FILTER DATI2", "FASKES PRIMER*", and "DOKTER GIGI*". The first dropdown has a placeholder text "....Pilih Provinsi....". The other three have "Silahkan tunggu ...". At the bottom of the form are three buttons: "Simpan", "+ Tambah Keluarga", and "Reset".

Gambar 3.16 Kotak Dialog Fasilitas Kesehatan

Menu referensi ini pada kolom pertama berisikan daftar provinsi yang digunakan oleh BPJS kesehatan dalam mengelola data kepesertaan BPJS Kesehatan. Dalam form ini terdapat dua isian, yaitu :

1. Isian Kode

Kolom isian yang akan mencari berdasarkan kode.

2. Isian Nama

Kolom isian yang akan mencari berdasarkan nama.

Menu referensi ini berisikan Dati II yang digunakan oleh BPJS kesehatan dalam mengelola data kepesertaan BPJS Kesehatan. Dalam form ini terdapat 3 isian, yaitu :

1. Isian Kode

Kolom isian yang akan mencari berdasarkan kode

2. Isian Nama

Kolom isian yang akan mencari berdasarkan nama

3. Provinsi

Kolom isian yang akan mencari berdasarkan provinsi

Untuk dapat menggunakan referensi dati ii ini, user dapat melakukannya dengan melakukan standar prosedur berikut :

1. Praktikan mengakses referensi : referensi Dati II
2. Praktikan menginput keyword pada inputan yang tersedia (kode, nama dan provinsi).
3. User menekan tombol Tab pada keyboard

Pada menu referensi 'faskes' ini berisikan Referensi Faskes yang digunakan oleh BPJS kesehatan dalam mengelola data kepesertaan BPJS Kesehatan. Dalam form ini terdapat 6 isian, yaitu :

1. Isian Kode

Kolom isian yang akan mencari berdasarkan kode

2. Isian Nama

Kolom isian yang akan mencari berdasarkan nama

3. Alamat

Kolom isian yang akan mencari berdasarkan alamat faskes

4. Jenis

Kolom isian yang akan mencari berdasarkan Jenis Fasilitas Kesehatan

5. Provinsi

Kolom isian yang akan mencari berdasarkan Provinsi 11

6. Dati II

Kolom isian yang akan mencari berdasarkan kotamadya/kabupaten

Referensi Fasilitas Kesehatan					
Kode	Nama	Alamat	Jenis	Provinsi	Dati2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
00010001	LANGSA LAMA	GAMPONG SEULALAH	PUSKESMAS	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	KOTA LANGSA
00010002	POLKES IIM.09.02 LANGSA	Jl. Cut Nyak Dien No. 21A	BALAI PENGOBATAN	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	KOTA LANGSA
00010003	POLIKLINIK POLRES LANGSA	Jl. Cut Nyak Dhien No. 5	BALAI PENGOBATAN	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	KOTA LANGSA
00010801	LANGSA BARO	JL. LILAWANGSA LANGSA	PUSKESMAS	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	KOTA LANGSA
00010802	LANGSA BARAT	SEURIGET	PUSKESMAS	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	KOTA LANGSA

Gambar 3.17 Referensi Faskes

Lalu pada kotak dialog ‘unit kerja’ praktikan menginput keterangan data pegawai terkait statuspegawai tersebut di Waskita, yaitu dalam hal Nomor Pokok Pegawai (NIP), Jabatan, Status Pegawai (PT/PTU/ PTT), Tanggal Input BPJS, Gaji, Asuransi NPWP dan Nomor Paspor.

Setelah selesai mendaftarkan pegawai ke BPJS Kesehatan pegawai tersebut telah memiliki tiket berbentuk softcopy yang siap dicetak sebagai kartu tanda peserta BPJS Kesehatan, lalu praktikan mencetak kartu tersebut, yang bentuknya seperti di bawah ini:



Gambar 3.18 Kartu BPJS yang Sudah Dicetak

Setelah mencetak sejumlah kartu BPJS Pegawai yang sudah terdaftar tersebut, kemudian praktikan mengelompokkan kartu tersebut berdasarkan masing-masing Unit Kerja atau Unit Bisnis, baru setelah itu praktikan distribusikan ke masing-masing Unit Kerja atau Unit Bisnis.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan PKL, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

- 1) Tugas tambahan di samping tugas utama yang cukup banyak diberikan ke praktikan, membuat praktikan menjadidi kesulitan untuk fokus dalam mengerjakan tugas utama.
- 2) Dalam mengelola data pegawai dari database yang diberikan perusahaan kadang tidak update, sehingga menyulitkan praktikan untuk membedakan pegawai dengan status dan lokasi kerja terbaru.
- 3) Pemberian jobdesc yang tidak sistematis, sehingga membuat praktikan kesulitan dalam melakukan tahapan tugas secara teratur.
- 4) Jumlah pegawai yang mencapai ribuan, sangat menyulitkan pegawai dalam memeriksa dan mengelola kegiatan *medical check-up* terlebih jika praktikan diminta untuk mengecek berdasarkan data tertulis di kertas, bukan bentuk data softcopy.

- 5) Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak fasilitas yang lengkap untuk menunjang kegiatan praktikan agar lebih mudah.
- 6) Praktikan merasa sedikit kesulitan untuk bersosialisasi dengan karyawan di lingkungan sekitar tempat praktikan melaksanakan praktik.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala di atas maka praktikan harus bisa mengatasi kendala tersebut. Solusi-solusi yang dilakukan praktikan untuk mengatasi segala kendala demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan PKL antara lain:

1. Menyelesaikan tugas tambahan dengan segera agar dapat kembali fokus untuk mengerjakan tugas utama.
2. Praktikan secara berkala meminta data kepegawaian yang terbaru dengan kepada pembimbing lapangan.
3. Praktikan menyusun perencanaan tahapan jobdesc secara sistematis dari awal hingga akhir penyelesaian tugas pada catatan kecil.
4. Praktikan meminta database pegawai kepada pembimbing lapangan kemudian praktikan susun agar menjadi teratur dan lebih mudah melakukan pengecekan data pegawai.
5. Praktikan mencoba untuk selalu meminta kesediaan fasilitas kepada pembimbing lapangan, karena seperti yang diungkapkan oleh Soegeng Djoyowiriono bahwa: “Fasilitas adalah alat yang diperlukan untuk

menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi”⁵.

6. Untuk permasalahan keenam ini praktikan terus mencoba beradaptasi dengan orang-orang di lingkungan sekitar tempat praktikan bekerja. Adaptasi adalah “Individu dapat mempertahankan eksistensinya atau bisa “*survive*” memperoleh kesejahteraan jasmani dan rohani dan dapat mengadakan relasi yang memuaskan dengan tuntutan sosial”⁶.

⁵ Sukoco dan Badri Munir, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga, 2007) Hal. 134

⁶ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi ke 4 (Yogyakarta: Liberty, 2007) Hal. 134

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Berdasarkan pengalaman praktikan selama pkl , maka dapat praktikan simpulkan mengenai beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Praktikan dapat mengetahui dan memahami kondisi dunia kerja nyata di PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang khususnya di Departemen SDM dan Sistem.
- 2) Praktikan dapat mengetahui langkah-langkah kegiatan *Medical Check-UP* yang dilakukan oleh perusahaan.
- 3) Praktikan dapat mengetahui bagaimana manajemen SDM yang dilakukan perusahaan dalam menjaga kualitas dan kesejahteraan pegawainya.
- 4) Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara mendaftarkan pegawai ke fasilitas jaminan sosial BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan

B. Saran

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan maka praktikan ingin memberikan saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ, Praktikan, dan PT Waskita Karya, antara lain:

- 1) Saran Untuk Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya lebih memperbanyak jalinan kerjasama dengan perusahaan agar mahasiswa yang akan PKL dipermudah untuk melakukan PKL di tempat tersebut.
- b. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya membantu mahasiswa yang kesulitan dalam mencari perusahaan untuk PKL agar mahasiswa dapat melakukan PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

2) Saran Untuk Praktikan

- a. Praktikan sebaiknya aktif ketika berada dalam dunia kerja nyata agar tercipta hubungan yang baik dengan karyawan.
- b. Praktikan sebaiknya teliti dalam melakukan pekerjaan, agar tidak terjadi kesalahan yang fatal.
- c. Praktikan sebaiknya dapat beradaptasi dengan ruang lingkup kerja nyata agar interaksi terus berjalan.

3) Saran Untuk PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang

- a. PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang sebaiknya membuat *job description* yang jelas untuk praktikan agar praktikan tidak merasa kebingungan dalam melaksanakan program PKL.
- b. PT Waskita Karya (Persero) Tbk Kantor Pusat Cawang sebaiknya menginformasikan kepada karyawan mengenai program kerja bagi mahasiswa yang PKL, agar karyawan dapat memberikan pengarahan atau pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh praktikan selama masa PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Hasibuan, Malayu S.P. 1989. *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta : CV Haji Masagung.

Mangkunegara Anwar Prabu. 2008. *Manajemen Sumber Daya Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Rahmawati Ike Kusdayah. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV.ANDI.

Sukoco dan Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi ke 4. Yogyakarta: Liberty.

www.waskita.co.id (Diakses tanggal 21 Agustus 2015)

PT WASKITA KARYA (Persero) Tbk



pusat

Unit Kerja/Bisnis :

Halaman : dari

RENCANA KEBUTUHAN PEGAWAI

[illegible]

Menyetujui,

Yang Mengusulkan
Kepala Unit Kerja/Bisnis

PW-SDM

hal 30 dari 44

Yang Mengusulkan
Kepala Unit Kerja/Bisnis

Lampiran 3

PRE-EMPLOYMENT MEDICAL CHECK-UP				
TABEL A				
NO	JENIS PEKERJAAN	PTT	O S	SUKONTRAKTOR/ MANDOR
1	Pemeriksaan fisik & Riwayat Kesehatan	✓	✓	✓
2	Pemeriksaan Refraksi, Visus, Tonometri oleh spesialis mata	✓	✓	✓
3	Pemeriksaan THT	✓	✓	✓
4	Pemeriksaan Gigi oleh dokter gigi	--	--	--
5	Pemeriksaan Thorax foto	✓	✓	✓
6	Pemeriksaan Spirometri	✓	✓	✓
7	Pemeriksaan Audiometri (rekam fungsi dengar)	✓	✓	✓
8	Pemeriksaan EKG	✓	✓	--
9	Pemeriksaan USG whole abdomen	✓	✓	--
10	Pemeriksaan darah (lengkap)	✓	✓	✓
	a. Complete Blood Count (CBC)	✓	✓	✓
	b. Fasting Blood Sugar	✓	✓	✓
	c. Lipid Profile	✓	✓	✓
	d. Liver & Kidney Function Test	✓	✓	✓
	e. Blood Group & Rhesus	✓	✓	✓
	f. Immunology & Serology	✓	✓	✓
11	Urine lengkap	✓	✓	✓
12	Treadmill	✓	✓	--
13	Pemeriksaan EEG	--	--	--

Lampiran 4

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015

NO	BULAN KEGIATAN	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	Pelaksanaan Program PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

Jakarta, 7 September 2015

Mengetahui

Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP. 19720617 199903 1 001

Building
Future
Leaders

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

7 Mei 2015

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih

Republik Indonesia
Akademik d


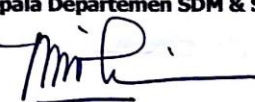
KEHIMPUNAN PERSONIL DAN ANGGOTA
UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA

Drs. Syafullah
NIP. 193702

Administrasi

1 Dekan Fakultas Ekonomi
2 Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 6

 PT WASKITA KARYA (Persero) Tbk WASKITA INDUSTRI KONSTRUKSI		KANTOR PUSAT	
Gedung Waskita, Jl. MT. Haryono Kav. No. 10 Cawang - Jakarta 13340 • Telp. (021) 850 8510 & 850 8520 • Fax. (021) 850 8506 • waskita@waskita.co.id • www.waskita.co.id			
Nomor: <u>273</u> /WK/DSDMS/2015		Jakarta, 20 Mei 2015	
Kepada Yth. Bpk. Drs. Syaifullah Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Di – <u>Tempat</u>			
Perihal : <u>Jawaban Permohonan PKL</u>			
Dengan Hormat,			
Menunjuk surat Saudara No. 3242/UN39.12/KM/2015 tanggal 7 Mei 2015 perihal "Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan" dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat membantu mahasiswa Saudara sebagai berikut:			
No	Nama	Jurusan	Lokasi Praktek
1	Febriansyah	Ekonomi dan Administrasi	Gedung PT Waskita Karya Lt. 9, Jl. MT Haryono Kav No. 10, Cawang, Jakarta Timur 13340
2	Anwar Khoiruddin		
untuk melakukan kerja praktek terhitung mulai tanggal 1 – 30 Juni 2015 .			
Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.			
Kepala Departemen SDM & Sistem,  <u>Ir. Munib Lusianto, MM.</u>			



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Febriansyah
No. Registrasi : 0135123349
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Waskita Karya
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT. Haryono (021-0508510)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Selasa, 23 Juni 2015</u>	1. <u>BH</u>	
2.	<u>Rabu, 24 Juni 2015</u>	2. <u>BH</u>	
3.	<u>Kamis, 25 Juni 2015</u>	3. <u>BH</u>	
4.	<u>Jumat, 26 Juni 2015</u>	4. <u>BH</u>	
5.	<u>Senm, 29 Juni 2015</u>	5. <u>BH</u>	
6.	<u>Selasa, 30 Juni 2015</u>	6. <u>BH</u>	
7.	<u>Rabu, 1 Juli 2015</u>	7. <u>BH</u>	
8.	<u>Kamis, 2 Juli 2015</u>	8. <u>BH</u>	
9.	<u>Jumat, 3 Juli 2015</u>	9. <u>BH</u>	
10.	<u>Senm, 6 Juli 2015</u>	10. <u>BH</u>	
11.	<u>Selasa, 7 Juli 2015</u>	11. <u>BH</u>	
12.	<u>Rabu, 8 Juli 2015</u>	12. <u>BH</u>	
13.	<u>Kamis, 9 Juli 2015</u>	13. <u>BH</u>	
14.	<u>Jumat, 10 Juli 2015</u>	14. <u>BH</u>	
15.	<u>Senm, 13 Juli 2015</u>	15. <u>BH</u>	

Jakarta, 15 Juli 2015

Penilai,


(Ratu Rahmawati)

Lampiran 8



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fc

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Febriansyah
No. Registrasi : 0135123399
Program Studi : Pend. Tata Naga
Tempat Praktik : PT. Waskita Karya
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT. Haryono (021-8508510)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juni 2015	1. <u>BA</u>	Pembekalan PKM
2.	Rabu, 3 Juni 2015	2. <u>BA</u>	
3.	Kamis, 4 Juni 2015	3. <u>BA</u>	
4.	Jum'at, 5 Juni 2015	4. <u>-</u>	
5.	Sabtu, 6 Juni 2015	5. <u>BA</u>	
6.	Selasa, 9 Juni 2015	6. <u>BA</u>	
7.	Rabu, 10 Juni 2015	7. <u>BA</u>	
8.	Kamis, 11 Juni 2015	8. <u>BA</u>	
9.	Jum'at, 12 Juni 2015	9. <u>BA</u>	
10.	Senin, 15 Juni 2015	10. <u>BA</u>	
11.	Selasa, 16 Juni 2015	11. <u>BA</u>	
12.	Rabu, 17 Juni 2015	12. <u>BA</u>	
13.	Kamis, 18 Juni 2015	13. <u>BA</u>	
14.	Jum'at, 19 Juni 2015	14. <u>BA</u>	
15.	Senin, 22 Juni 2015	15. <u>BA</u>	

Jakarta, 15 Juli 2015

Penilai,

(Reta Rahmawati)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

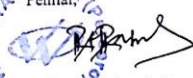
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Febriansyah
No. Registrasi : 8135123349
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : Pt. Waskita Karya
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mr. Haryono (021-8508510)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 14 Juli 2015</u>	1. <u>Rb</u>	
2.	<u>Rabu, 15 Juli 2015</u>	2. <u>Rb</u>	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	
6.	6.	
7.	7.	
8.	8.	
9.	9.	
10.	10.	
11.	11.	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 15 Juli 2015

Penilai,

Reta Rahmawati

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)**

..... SKS

Nama : Febransyah
No.Registrasi : 8135123349
Program Studi : Pend. Tata Nrga
Tempat Praktik : PT. Waskita Karya
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT. Haryono (021-8508510)


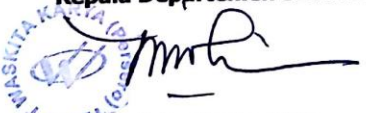
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Predikat		
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik		
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan	80	55-59 D Kurang		
	Mengambil		2.Alokasi Waktu Praktik :		
7	Keputusan	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
9	Aktivitas dan Kreativitas	75			
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Rata-rata :		
	Hasil Pekerjaan		<table><tr><td>$\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$</td></tr></table>	$\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$	
$\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$					
			Nilai Akhir :		
			<table><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
	Jumlah	840			

Jakarta, 15 Juli 2015

Penilai,

(Rita Rahmawati)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

	PT WASKITA KARYA (Persero) Tbk INDUSTRI KONSTRUKSI	KANTOR PUSAT
<small>Gedung Waskita, Jl. MT. Haryono Kav. No. 10 Cawang - Jakarta 13340 • Telp. (021) 850 8510 & 850 8520 • Fax. (021) 850 8506 • waskita@waskita.co.id • www.waskita.co.id</small>		
<p style="text-align: center;"><u>SURAT – KETERANGAN</u> Nomor: 03/SKET/WK/DSDMS/2015</p>		
<p>Yang bertanda tangan dibawah :</p>		
N a m a	: Ir. Munib Lusianto, MM.	
Jabatan	: Kepala Departemen SDM & Sistem	
Perusahaan	: PT Waskita Karya (Persero) Tbk.	
A l a m a t	: Jln. MT. Haryono Kav. No. 10, Cawang, Jakarta Timur 13340	
<p>Dengan ini menerangkan bahwa :</p>		
N a m a	: Febriansyah	
No. Reg.	: 8135123349	
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta	
<p>yang bersangkutan benar telah melaksanakan Praktek Kerja (magang) di Departemen SDM & Sistem PT Waskita Karya (Persero) Tbk, Jln. MT. Haryono Kav. No. 10, Cawang, Jakarta Timur 13340 pada 1 Juni s.d. 15 Juli 2015.</p>		
<p>Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.</p>		
<p>Jakarta, 15 Juli 2015 Kepala Departemen SDM & Sistem,</p>		
 <u>Ir. Munib Lusianto, MM.</u>		